



COMUNE DI GAGGIANO

***REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE PARITETICA DI CONTROLLO DEL CDI –
ALLOGGI PROTETTI***

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale
n. 41 in data 29 Settembre 2017

Art. 1
(Istituzione)

1. Il Comune di Gaggiano (Concedente) ha affidato in concessione a Nuova Assistenza Soc. Coop. a.r.l. di Novara (Concessionario o soggetto gestore) per il periodo di nove anni il servizio di gestione del centro diurno integrato e della casa albergo e la realizzazione di opere accessorie finalizzate all'adeguamento della casa albergo in alloggi protetti per il successivo accreditamento del servizio. Per garantire l'informazione alle famiglie relative al servizio, e per assicurare la tutela degli utenti, è stata prevista la costituzione di organismi di partecipazione dei rappresentanti degli Ospiti e/o dei loro Familiari.

2. In applicazione dell'articolo 22 del capitolato speciale d'appalto (CSA) è istituita la Commissione paritetica di controllo del CDI – Alloggi protetti del Comune di Gaggiano, in seguito denominata "Commissione".

3. Il presente regolamento disciplina il ruolo e le modalità di funzionamento della Commissione.

4. Alla Commissione sono assegnate le principali finalità di concorrere, con il Comune di Gaggiano ed il Concessionario, alla tutela dei diritti delle persone che fruiscono dei servizi erogati, mediante:

- la verifica della realizzazione del progetto gestionale proposto in sede di gara;
- la formulazione di proposte atte a rendere tale progetto funzionale al fabbisogno dell'utenza.

5. La Commissione è l'organismo deputato a dare concretezza a tale finalità attraverso:

- la partecipazione,
- il collegamento costante tra il Comune di Gaggiano, la direzione aziendale del soggetto gestore, gli ospiti e le loro famiglie.

Art. 2
(Incontri)

1. Il Comune di Gaggiano o il Soggetto Gestore metteranno a disposizione della Commissione un locale per le riunioni della Commissione. Sarà cura del Presidente della Commissione o suo delegato provvedere alla convocazione degli incontri.

Art. 3
(Funzioni)

1. La Commissione svolge:
- a) attività di verifica della realizzazione del progetto gestionale proposto in sede di gara;
 - b) formula proposte atte a rendere tale progetto funzionale al fabbisogno dell'utenza.

2. La Commissione ai fini delle attività di cui ai punti precedenti:

- a) redige e approva una relazione annuale sul complesso dei servizi forniti agli utenti/ospiti;

- b) raccoglie eventuali segnalazioni da parte degli utenti/ospiti laddove i servizi a loro destinati non risultino soddisfacenti alle loro aspettative, in qualità di utenti finali;
- c) formula proposte per sostenere, in accordo con il soggetto gestore, iniziative formative, informative, rivolte ai familiari degli utenti/ospiti e alla cittadinanza;
- d) esprime parere su ogni altro argomento sottoposto alla sua attenzione.

Art. 4

(Composizione e durata)

1. La Commissione è costituita da:

- Assessore pro tempore ai Servizi Sociali che la presiede;
- n. 3 rappresentanti dei parenti degli Ospiti e degli Utenti (n.2 rappresentanti CDI, n. 1 Alloggi Protetti) nominati dal Comitato dei Parenti di cui all'art. 22 c. 4 del CSA;
- n. 2 rappresentanti delle parti politiche presenti in Consiglio Comunale (n. 1 maggioranza, n. 1 minoranza) e dallo stesso nominati;
- n. 1 rappresentante del Concessionario, nominato dallo stesso;
- n. 1 personale tecnico del Concedente (tecnico o funzionario comunale).

2. La Commissione elegge al suo interno un Vicepresidente ed un Segretario Verbalizzante.

3. La Commissione è istituita per il periodo della durata del contratto con il gestore, ed esercita la propria attività per la durata pari alla scadenza di ogni mandato del Sindaco.

4. La partecipazione alla Commissione non dà luogo alla corresponsione di compensi, emolumenti, indennità o rimborsi spese.

Art. 5

(Presidente e Vice - Presidente)

1. Il Presidente rappresenta la Commissione, ne convoca le riunioni definendo l'Ordine del Giorno, coordina i lavori e cura la sottoscrizione e l'invio dei verbali delle sedute ai soggetti interessati.

2. Il Vice - Presidente coadiuva il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni

Art. 6

(Decadenza dei membri)

1. La decadenza dalla carica avviene:

- per dimissioni volontarie (che dovranno essere formalizzate in forma scritta alla Commissione stessa e per conoscenza ai Servizi Sociali del Comune di Gaggiano attraverso l'ufficio protocollo);
- al momento della cessazione nell'uso del servizio (dimissione dell'utente o decesso);
- in caso di assenza non giustificata per tre riunioni consecutive.

2. I membri che cessano dalla carica durante il mandato vengono sostituiti.

Art. 7

(Norme di funzionamento)

1. La Commissione è convocata dal Presidente, in via ordinaria almeno tre volte all'anno sulla base di un calendario stabilito nel corso della prima riunione di ogni anno solare e in via straordinaria – su iniziativa del Presidente – qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.
2. Almeno un terzo dei componenti, dietro presentazione dell'Ordine del Giorno, può chiedere la convocazione straordinaria della Commissione. In tal caso il Presidente è tenuto a convocarla entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. La convocazione viene inviata, almeno cinque giorni prima della data della seduta, con lettera trasmessa per posta elettronica o via fax, nella quale vengono indicati luogo, data, ora, e ordine del giorno della seduta. Alla convocazione può essere allegata la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nel caso di particolare necessità o urgenza la convocazione potrà essere predisposta dal Presidente almeno quarantotto ore prima della riunione.
4. Le sedute della Commissione sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.
5. Alle sedute della Commissione possono partecipare consulenti e cittadini che possono contribuire fattivamente alle finalità e agli obiettivi dei servizi, su invito del Presidente, con mera funzione consultiva, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

Art. 8 (Verbali)

1. Il verbale delle sedute è firmato dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante; esso è predisposto dal Segretario Verbalizzante e viene sottoposto all'approvazione dalla Commissione nella seduta successiva, fatte salve le parti approvate seduta stante.
2. Il verbale è inviato ai membri della Commissione, di norma, almeno tre giorni prima della seduta in cui verrà approvato.
3. In sede di approvazione del verbale i membri della Commissione possono prendere la parola per chiederne una rettifica che non implichi il riesame di merito delle proposte già approvate o respinte.
4. Il verbale contiene:
 - l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza;
 - l'indicazione del Presidente, del Vice-Presidente e di colui che esercita le funzioni di Segretario;
 - Verbalizzante;
 - l'elenco dei nominativi dei componenti presenti e di quelli assenti, indicando tra questi ultimi coloro che hanno giustificato l'assenza;
 - una sintesi degli interventi formulati nel corso della discussione, oltre a quelli riprodotti per iscritto e consegnati al Segretario Verbalizzante, di cui sia stato richiesto l'inserimento a verbale;
 - la sottoscrizione del Presidente e del Segretario Verbalizzante.
5. Il Presidente della Commissione trasmette tempestivamente i verbali delle sedute ai componenti.

Estratto art. 22 Capitolato

Articolo 22 - Commissione paritetica di controllo e comitato dei parenti

1. Il Concedente provvede a nominare una commissione paritetica di controllo, costituita da:

- i. rappresentanti dei parenti degli Ospiti e degli Utenti,
- ii. rappresentanti delle parti politiche presenti in Consiglio Comunale,
- iii. rappresentante del Concessionario,
- iv. personale tecnico del Concedente (la "**Commissione di controllo**").

2. E' compito del Concedente approvare il regolamento di funzionamento della Commissione di controllo, la quale ha, in via generale, i seguenti compiti:

- i. verifica della realizzazione del progetto gestionale proposto in sede di gara,
- ii. formulazione di proposte atte a rendere tale progetto funzionale al fabbisogno dell'utenza.

3. Il Concessionario è tenuto a designare un rappresentante che faccia parte della Commissione di controllo e ad ottemperare a quanto previsto dal regolamento di funzionamento della stessa.

4. Il Concessionario si impegna, altresì, a istituire il "comitato parenti degli ospiti" ed a regolamentarne il funzionamento, allo scopo di favorire la partecipazione e la collaborazione dei familiari nelle attività inerenti la gestione della CA e del CDI (il "**Comitato dei parenti**").